

Zarządzenie nr 87/2021
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie
z dnia 1 października 2021 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z systemu pracowniczej poczty
elektronicznej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin korzystania z systemu pracowniczej poczty elektronicznej Państwowej Wyższej szkoły Zawodowej w Tarnowie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

dr hab. Małgorzata Kolpa, prof. Uczelni
Rektor PWSZ w Tarnowie

Regulamin korzystania z systemu pracowniczej poczty elektronicznej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie

§ 1.

Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania skrzynek pocztowych pracownikom lub Uczelni w ramach uczelnianego systemu poczty elektronicznej obsługiwanej przez serwer pocztowy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie.

§ 2.

Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej sprawuje Dział Obsługi Informatycznej w PWSZ w Tarnowie.

§ 3.

Poniższe terminy, o ile nie zaznaczono inaczej są używane w Regulaminie w następującym znaczeniu:

- 1) **Uczelnia** - Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie (PWSZ w Tarnowie),
- 2) **poczta PWSZ w Tarnowie** – system poczty elektronicznej Uczelni,
- 3) **użytkownik** – osoba uprawniona do korzystania z Poczty PWSZ w Tarnowie,
- 4) **pracownik** - osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej Uczelni, bez względu na podstawę prawną zatrudnienia, oraz osobę współpracującą z Uczelnią na innej podstawie niż zatrudnienie,
- 5) **skrzynka pocztowa** – element techniczny umożliwiający realizację usługi pocztowej,
- 6) **domena** - rozumie się przez to „pwszta.edu.pl” oraz wszystkie poddomeny „pwszta.edu.pl”,
- 7) **administrator** – pracownik Uczelni odpowiedzialny za udostępnienie, modyfikowanie lub usuwanie skrzynek pocztowych dla Użytkowników i bieżącą pomoc w zakresie ich używania.

§ 4.

1. System poczta PWSZ w Tarnowie posiada mechanizmy zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem przez osoby trzecie. Zastosowane rozwiązania umożliwiają szyfrowane logowanie oraz komunikację z serwerem pocztowym, pod warunkiem odpowiedniego skonfigurowania programów stosowanych przez użytkownika do obsługi skrzynki pocztowej.
2. Dostęp do skrzynki pocztowej jest chroniony hasłem. Hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do systemu oraz treści wiadomości przechowywanych w skrzynce pocztowej. Ze względu na bezpieczeństwo systemu pocztowego oraz danych użytkownika hasło musi być tajne i znane wyłącznie Użytkownikowi. W przypadku odtajnienia hasła należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
3. Hasło nie może być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie. Hasło musi spełniać następujące warunki:
 - 1) zawierać co najmniej 10 znaków
 - 2) zawierać co najmniej 1 dużą literę
 - 3) zawierać co najmniej 1 małą literę

- 4) zawierać co najmniej 1 cyfrę
 - 5) zawierać co najmniej 1 znak specjalny
4. Hasło na skrzynce pocztowej powinno być zmieniane przez użytkownika przynajmniej raz na kwartał.

§ .5

1. Każdy pracownik Uczelni ma prawo i obowiązek korzystania z pracowniczej skrzynki pocztowej w systemie pocztowym PWSZ w Tarnowie w domenie „pwsztar.edu.pl” w celach służbowych .
2. Służbowe skrzynki pocztowe nie mogą być wykorzystywane do prywatnych celów.
3. Użytkownik poczty elektronicznej ma obowiązek zachować w tajemnicy hasło do swojego konta.
4. Wszystkie wiadomości e-mail wytworzone lub przysłane do Użytkownika stanowią własność Pracodawcy.
5. Użytkownicy służbowej skrzynki pocztowej są zobowiązani do korzystania z poczty elektronicznej w taki sposób, aby minimalizować ryzyka naruszenia bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.

§ .6

1. Konta pracowników administracyjnych tworzone są przez administratora systemu pocztowego na wniosek przełożonego lub użytkownika.
2. Konta nauczycieli akademickich tworzone są przez administratora systemu pocztowego na wniosek kierownika Katedry lub użytkownika.
3. Pozostałe konta (funkcyjne, organizacyjne) oraz aliasy do kont tworzone są przez administratora systemu pocztowego na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Konto pocztowe może zostać usunięte lub zablokowane na wniosek kierownika właściwej jednostki organizacyjnej lub Działu Spraw Osobowych.
5. W przypadku nieobecności pracownika dłuższej niż 2 tygodnie pracownik zobligowany jest do ustawienia mechanizmu automatycznej odpowiedzi (autoresponder) zawierającej informację o okresie nieobecności i o osobie zastępującej go, ustalonej z przełożonym.

§ 7.

1. Konta poczty elektronicznej z domeny Uczelni nie mogą być wykorzystywane do celów prywatnych, zwłaszcza prowadzenia działalności gospodarczej, celów niezgodnych z prawem oraz sprzecznych z misją i zadaniami Uczelni.
2. W sytuacji, gdy do realizacji obowiązków służbowych niezbędne jest posłużenie się adresem e-mail, należy posługiwać się adresem służbowym w domenie Uczelni.
3. Zabrania się wykorzystania służbowej skrzynki pocztowej używanej do obsługi korespondencji do logowania do innych usług sieciowych, takich jak np. konta służbowe portali ‘Facebook’ czy ‘Twitter’, z wyłączeniem Platformy Microsoft Office 365.
4. Logowanie w ramach wykonywania obowiązków zawodowych do oficjalnych kont w mediach społecznościowych lub innych usług sieciowych powinno odbywać się z wykorzystaniem odrębnych, dedykowanych wyłącznie do tego celu, skrzynek poczty służbowej.

5. W przypadku wykorzystania prywatnej skrzynki poczty elektronicznej do przetwarzania danych służbowych lub przechowywania ich w innych prywatnych zasobach sieciowych, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego przeniesienia ich na właściwe konta służbowe i usunięcia z konta prywatnego.
6. Zabrania się Użytkownikom otwierania załączników (.zip, .xslm, .pdf, .exe) załączonych do poczty elektronicznej, jeżeli nie oczekiwali wiadomości jej zawierającej lub tożsamość nadawcy budzi jakiegokolwiek wątpliwości, a także korzystania z hiperlinków umieszczonych w wiadomościach e-mail, z uwagi na możliwość zainfekowania komputera i całej sieci. Działania takie niosą ze sobą wysokie ryzyko bezpowrotnej utraty danych.
7. Zabrania się ustawiania przekierowania poczty na zewnętrzne systemy pocztowe.
8. Przypadki podejrzanych e-maili należy zgłaszać do Administratora systemu.

§ 8.

1. Użytkownik zobowiązany jest do robienia kopii zapasowych poczty znajdującej się na własnym komputerze tj. archiwizowania, kompaktowania poczty oraz w miarę możliwości archiwizowania ustawień klienta pocztowego oraz książki adresowej.
2. Użytkownik jest odpowiedzialny za eksploatację przydzielonej przestrzeni dyskowej i powinien usuwać ze skrzynki pocztowej na serwerze niepotrzebne przesyłki.

§ 9.

Dostęp do konta pocztowego możliwy jest za pomocą:

- 1) przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową Uczelni,
- 2) programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej.

§ 10.

Wnioskując o utworzenie skrzynki pocztowej w systemie pocztowym PWSZ w Tarnowie użytkownik zgadza się na gromadzenie, przetwarzanie oraz wykorzystywanie podanych informacji o sobie przez Uczelnie wyłącznie w celach technicznych i statystycznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.

§ 11.

Uczelnia zobowiązuje się, iż nie będzie udostępniać zebranych danych osobom trzecim. Wyjątki od tej zasady mogą być spowodowane wyłącznie wynikającym z przepisów prawa żądaniem organów państwowych.

§ 12.

1. PWSZ w Tarnowie zastrzega sobie prawo do:
 - 1) awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia Użytkownika o tym fakcie,
 - 2) zmiany zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej. Istotne zmiany dotyczące zasad będą podawane do wiadomości Użytkownikom za pomocą poczty elektronicznej.
 - 3) zamykania lub usuwania kont pocztowych osób, które przestają być pracownikami Uczelni,
 - 4) zablokowania skrzynek pocztowych w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem i interesem Uczelni. W szczególności może to dotyczyć: wykorzystania skrzynek pocztowych do prywatnej działalności komercyjnej, zachowań naruszających zasady wymienione w niniejszym dokumencie, zachowań naruszających inne zasady i regulaminy użytkownika sieci komputerowych oraz naruszających ogólnie przyjęte zasady współistnienia użytkowników sieci Internet.
2. Zawartość konta pocztowego może zostać udostępniona na wezwanie uprawnionego organu państwowego, jeżeli obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 13.

1. Użytkownik może zastosować szyfrowanie wiadomości wewnętrznych w przypadku przesyłania treści objętych szczególną ochroną, z uwzględnieniem wcześniejszej wymiany certyfikatów pomiędzy nadawcą i odbiorcą (np. przez przesłanie wiadomości podpisanych cyfrowo). Zasady szyfrowania korespondencji zewnętrznej powinny być uzgadniane z poszczególnymi odbiorcami.
2. Dane osobowe (w szczególności imiona, nazwiska, adresy e-mail) lub inne informacje poufne nie powinny być wpisane w treść e-maila, a powinny zostać przekazywane w zabezpieczonym hasłem załączniku do wiadomości e-mail.
3. Dane osobowe (w szczególności imiona, nazwiska, adresy e-mail) lub inne informacje poufne nie mogą stanowić tematu wiadomości e-mail.
4. Użytkownik może także zabezpieczyć plik lub pliki poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem. Ochrona przesyłanych plików może być również realizowana w powiązaniu z klasyfikacją informacji poprzez opatrzenie dokumentu odpowiednim hasłem wymaganym do otwarcia i/lub modyfikacji.
5. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i nie słownikowe.
6. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy innym kanałem komunikacji (inną drogą korespondencji) niż wiadomość e-mail z załącznikiem.
7. Dopuszczalne jest uzgodnienie stałego hasła na korespondencję z jednym odbiorcą.
8. W korespondencji z danym odbiorcą dopuszczalne jest zastosowanie jako hasła konkretnej informacji znanej tylko temu odbiorcy, której nie trzeba będzie przekazywać odrębną drogą komunikacji, np. znany mu numer ewidencyjny.

§ 14.

Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta pocztowego użytkownika,
- 2) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, systemu oraz innymi niezależnymi okolicznościami,
- 3) przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymiana sprzętu oraz z innych przyczyn niezależnych od Uczelni,
- 4) sposób wykorzystania konta pocztowego przez Użytkownika oraz szkody, jakie poniósł na skutek nieprawidłowego zapisu lub nieprawidłowego odczytu wiadomości,
- 5) szkody wynikłe z użytkowania konta pocztowego,
- 6) treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej.